



## ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

м.Хмельницький

Про внесення змін до рішення 2-ої сесії Хмельницької міської ради від 23.12.2020 №56 та до рішення 36-ої сесії Хмельницької міської ради від 21.12.2023 №32

Розглянувши пропозиції постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища та з метою організації надання адміністративних послуг, визначення порядку та процедури їх надання, приведення у відповідність до норм чинного законодавства інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Хмельницькою міською радою, керуючись Законом України «Про адміністративну процедуру», Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про землеустрій», Законом України «Про оренду землі», Законом України «Про Державний земельний кадастр», Земельним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення позачергової 36-ої сесії Хмельницької міської ради «Про визначення переліку адміністративних послуг, які надаються через управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, втрату чинності рішення міської ради» від 21.12.2023 №32, міська рада

### ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни в рішення 36-ої сесії Хмельницької міської ради «Про визначення переліку адміністративних послуг, які надаються через управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, втрату чинності рішення міської ради» від 21.12.2023 №32, виклавши пункт 1 (А-1-01-01) додатку до проекту рішення в новій редакції:

1.	А-1-01-01	02003	Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради
----	-----------	-------	--	--

2. Внести зміни в рішення 2-ої сесії Хмельницької міської ради від 23.12.2020 №56 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Хмельницька міська рада та втрату чинності рішень» із внесеними змінами, виклавши інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, відповідальним за надання яких є управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради та відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради, а саме: додатки 3-24 в новій редакції згідно з додатками 1-22.

3. Відповідальність за виконання рішення покласти на заступника міського голови М.Ваврищука, управління земельних ресурсів, відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради та управління адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв'язку з військовими частинами.

Міський голова

Олександр СИМЧИШИН

ПОГОДЖЕНО:

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Заступник міського голови

Микола ВАВРИЩУК

Начальник управління земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

Начальник відділу забезпечення роботи  
Хмельницької міської ради

Віктор БАБИН

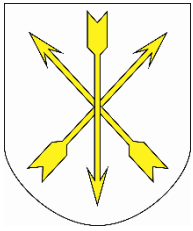
Начальник управління правового забезпечення  
та представництва

Лілія ДЕМЧУК

Додаток 1  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування, проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення» (шифр послуги А-1-25.2-01), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-01</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування, проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме: 2.2.1. Кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами; 2.2.2. Каталог координат земельної ділянки; 2.2.3. Схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів,

яка погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів);

2.3. Документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ї сесії Хмельницької міської ради №20 від 28.10.2009р. «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді» - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва;

2.4. Копії документів, які підтверджують право власності або право користування заявника земельною ділянкою (у разі наявності), завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;

2.5. Копії документів, які підтверджують необхідність зміни цільового призначення земельної ділянки (у разі наявності), завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;

2.6. Письмове погодження землекористувача (у разі зміни цільового призначення земельної ділянки), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально;

2.7. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована, завірена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;

2.8. Копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;

2.9. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи:

2.9.1. Для юридичної особи:

- копію установчих документів.

2.9.2. Для фізичної особи/громадянина:

- копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;

- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).

**У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**

	<p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>7.4. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.8. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>7.10. Рішення 23-ї сесії Хмельницької міської ради від 27.02.2013 №31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель».</p> <p>7.11. Рішення 29-ї сесії Хмельницької міської ради від 28.10.2009р. №20 «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### **КЛОПОТАННЯ**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована за адресою:

(під) для \_\_\_\_\_  
(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування (необхідне підкреслити).

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

- каталог координат земельної ділянки;

- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів, яка погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів).

- документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенням 29-ї сесії Хмельницької міської ради №20 від 28.10.2009р. «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді» - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва»

- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці);

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### **КЛОПОТАННЯ**

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) орієнтовною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована за адресою:

(під) для \_\_\_\_\_  
(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування (необхідне підкреслити).

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів, погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів);

- документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенням 29-ї сесії Хмельницької міської ради №20 від 28.10.2009р. «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді» - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва;

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована;

- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці);

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### **КЛОПОТАННЯ**

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, що розташована за адресою:

зі зміною цільового призначення з \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів, яка погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів);
- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці);
- копії документів, які підтверджують право власності або право користування заявника земельною ділянкою (у разі наявності);
- копії документів, які підтверджують необхідність зміни цільового призначення земельної ділянки (у разі наявності);
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут);
- письмове погодження землекористувача (у разі зміни цільового призначення земельної ділянки), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально.

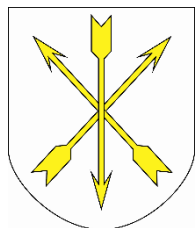
Цим клопотанням надаю згоду на обробку персональних(юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування, проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія *	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до Управління архітектури та містобудування	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-6 дня
7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання	Головний спеціаліст Начальник управління архітектури та містобудування	В В	Протягом 6-8 дня

	схеми місця розташування земельної ділянки			
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст та начальник Управління земельних ресурсів	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів, Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня

17.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 41-54 дня
18.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 54 дня
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55дня
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55дня
21.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор УАП	В	З 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

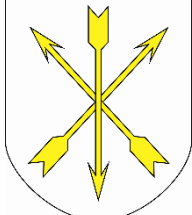
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 2  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 4  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Внесення змін до рішення сесії міської ради, договору оренди земельної ділянки, визнання таким, що втратив чинність пункт (підпункт) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради)» (шифр послуги А-1-25.2-02), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>A-1-25.2-02</b>
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Внесення змін до рішення сесії міської ради, договору оренди земельної ділянки, визнання таким, що втратив чинність пункт (підпункт) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради)</b>

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snap@khm.gov.ua">snap@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snap.khm.gov.ua">snap.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Витяг з рішення, в яке вносяться зміни (пункт якого визнається таким, що втратив чинність), або копія архівного витягу з рішення/розпорядження (у разі передачі оригіналу рішення/розпорядження на зберігання до Архівного відділу Хмельницької міської ради), завірена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (у разі подання копії); 2.3. Копії документів, які є підставою для внесення змін, втрату чинності пункту (підпункту) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради), завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП; 2.4. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.4.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів. 2.4.2. Для фізичної особи/громадянина:

	<p>- копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.3. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.4. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.5. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу внести зміни в графу \_\_\_\_ пункту \_\_\_\_ додатку \_\_\_\_ рішення \_\_\_\_ сесії Хмельницької міської ради № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. а саме:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

- витяг з рішення, в яке вносяться зміни (пункт якого визнається таким, що втратив чинність), або копія архівного витягу з рішення/розпорядження (у разі передачі оригіналу рішення/розпорядження на зберігання до Архівного відділу Хмельницької міської ради), завірена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (у разі подання копії);
- копії документів, які є підставою для внесення змін, втрату чинності пункту (підпункту) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради), завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу внести зміни в договір оренди землі № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_, а саме: \_\_\_\_\_

До заяви додаються:

- копії документів, які є підставою для внесення змін;
- копія договору оренди землі;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП.

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу визнати таким, що втратив чинність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквізити нормативного акту)

у зв'язку з \_\_\_\_\_

До клопотання додаються:

- копії документів, які є підставою для втрати чинності пункту (підпункту) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради);
- витяг з рішення, пункт якого визнається таким, що втратив чинність, або копія архівного витягу з рішення/розпорядження (у разі передачі оригіналу рішення/розпорядження на зберігання до Архівного відділу Хмельницької міської ради), завірена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (у разі подання копії);
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

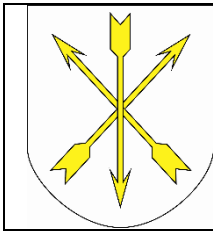
Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціал)





А-1-25.2-02

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****Внесення змін до рішення сесії міської ради, договору оренди земельної ділянки, визнання таким, що втратив чинність пункт (підпункт) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради)**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
4.	Передача документації спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва	П П	Протягом 8-12 дня

		Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П  П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник Управління земельних ресурсів	В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
17.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор УАП	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

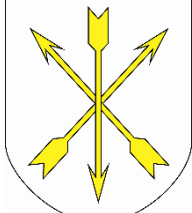
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 3  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 5  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв'язку зі зміною її цільового призначення» (шифр послуги А-1-25.2-03), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-03</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв'язку зі зміною її цільового призначення</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 2.3. Погодження землекористувача щодо зміни цільового призначення земельної ділянки, підпис якого на погодженні посвідчується нотаріально.  <b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b>  Пакет документів подається адміністратору УАП.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	14 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії міської ради

6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про оренду землі». 7.4. Закон України «Про звернення громадян». 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. Закон України «Про адміністративну процедуру». 7.8. Закон України «Про захист персональних даних». 7.9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв'язку зі зміною її цільового призначення площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(цільове призначення земельної ділянки)

До клопотання додається:

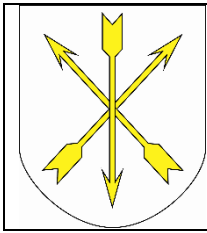
- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення.

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



А-1-25.2-03

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв'язку зі зміною її цільового призначення**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування,	П П П	Протягом 8-12 дня

		земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
17.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор УАП	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				14 календарних дні

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

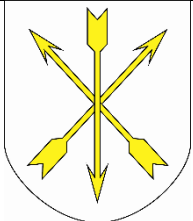
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 4  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за давністю користування (набувальна давність)» (шифр послуги А-1-25.2-06), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-06</b>
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за давністю користування (набувальна давність)</b>

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	<p>Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16</p> <p>Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви)</p> <p>тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a></p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається).</p> <p>2.2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землепорядних робіт, а саме:</p> <p>2.2.1. План меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;</p> <p>2.2.2. Каталог координат земельної ділянки;</p> <p>2.2.3. Схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів; погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів).</p> <p>2.3. Заяви від свідків, що підтверджують безперервність користування заявником земельною ділянкою протягом 15 років (додається). До заяв свідків додаються їхні копії паспортів (сторінки 1, 2 та 11 або інша із зазначенням дійсного місця реєстрації) та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів.</p>



	<p>2.4. Платіжні документи (за наявності) або довідка з Державної податкової інспекції, які свідчать про сплату протягом 15 років земельного податку або орендної плати за користування земельною ділянкою, із зазначенням місця розташування та площі земельної ділянки.</p> <p>2.5. Довідка Управління архітектури та містобудування щодо можливості присвоєння адреси, у разі наявності;</p> <p>2.6. Копії документів, що посвідчують фізичну особу:  - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;  - копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України 7.2. Закон України «Про землеустрій» 7.3. Закон України «Про звернення громадян». 7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України «Про адміністративну процедуру».

	<p>7.7. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>7.9. Рішення 16-ої сесії Хмельницької міської ради від 12.07.2017р. №32 «Про затвердження Положення про порядок набуття права на земельну ділянку за давністю користування (набувальна давність) на території міста Хмельницького» (зі змінами та доповненнями).</p>
--	--

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки за давністю користування (набувальна давність) площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цільове призначення земельної ділянки)

та надати її у власність.

Правом на безоплатну передачу земельної ділянки за даним цільовим призначенням \_\_\_\_\_ (у разі надання земельної ділянки у власність).  
скористався /не скористався

До клопотання додаються:

- план меж земельної ділянки, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів; погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів);
- заяви від свідків, зміст та форма яких визначені Положенням про порядок набуття права на земельну ділянку за давністю користування (набувальна давність) на території міста Хмельницького, затвердженого рішенням 16-ої сесії Хмельницької міської ради від 12.07.2017 року №32;
- довідка Управління архітектури та містобудування щодо можливості присвоєння адреси земельній ділянці (за наявності);
- платіжні документи (за наявності) або довідка з Державної податкової інспекції, які свідчать про сплату протягом 15 років земельного податку або орендної плати за користування земельною ділянкою, із зазначенням місця розташування та площі земельної ділянки;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ року народження,  
який (-а) зареєстрований (-а) за адресою:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
номер телефону \_\_\_\_\_,  
(паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
виданий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА СВІДКА**  
**про підтвердження факту безперервного користування земельною ділянкою**

Я, \_\_\_\_\_, власник/користувач земельної ділянки, яка межує з (знаходиться неподалік від) земельної ділянки, щодо якої до міської ради надійшло звернення від \_\_\_\_\_, розуміючи значення своїх дій, без будь-якого примусу як морального, так і фізичного, цією заявою засвідчую факт безперервного користування ним земельною ділянкою орієнтовною площею \_\_\_\_\_ га, яка знаходиться за адресою \_\_\_\_\_ (у разі наявності адреси), або між земельними ділянками, або місце розташування якої відображено на схемі, долученій до даної заяви, протягом \_\_\_\_\_ років.

Додатки:

- копія 1, 2 сторінок та сторінки паспорта громадянина України, на якій вказано адресу місця реєстрації свідка, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Я, \_\_\_\_\_, голова органу самоорганізації населення, засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_ який зроблено у моїй присутності.

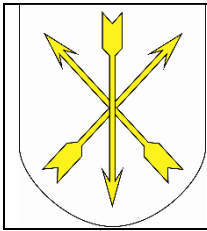
Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Голова органу самоорганізації населення

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)



А-1-25.2-06

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за давністю користування (набувальна давність)**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія *	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до Управління архітектури та містобудування	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-6 дня
7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-8 дня
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки головному спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня

9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів	В В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 41-54 дня

18.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 54 дня
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55дня
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55дня
21.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор УАП	В	3 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

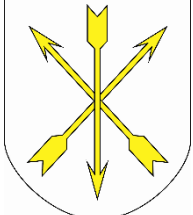
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 5  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 7  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання згоди на суборенду земельної ділянки» (шифр послуги А-1-25.2-09), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-09</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання згоди на суборенду земельної ділянки</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради про надання дозволу на передачу в суборенду земельної ділянки від користувача земельної ділянки та суб'єкта, який бажає отримати земельну ділянку в суборенду (додається); 2.2. Копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП; 2.3. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.3.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів. 2.3.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;



	<p>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b></p> <p><i>1. Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.</i></p> <p><i>2. У разі надання згоди на передачу в суборенду частини земельної ділянки, перелік документів повинен відповідати послугі «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)».</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>7.4. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.8. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на передачу в суборенду земельної ділянки площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, що розташована за адресою:

\_\_\_\_\_ для

\_\_\_\_\_ (функціональне використання земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, із загальної площі \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, що розташована за адресою:

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цільове призначення земельної ділянки)

До клопотання додаються:

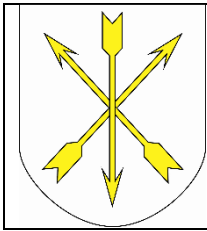
- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:
  - кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
  - каталог координат земельної ділянки;
  - схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів, яка погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів);
- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



А-1-25.2-09

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Надання згоди на суборенду земельної ділянки**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія *	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації головному спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник Управління земельних ресурсів Начальник Управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього	П П П	Протягом 8-12 дня

		природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник Управління земельних ресурсів	В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
17.	Видача результату послуги суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

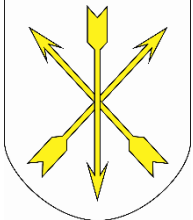
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

Додаток 6  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 8  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання земельної ділянки в оренду/постійне користування без складання документації із землеустрою» (шифр послуги А-1-25.2-11), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-11</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання земельної ділянки в оренду/постійне користування без складання документації із землеустрою</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП; 2.3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - у разі наявності. 2.4. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.4.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів. 2.4.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;

	<p>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.</i></p> <p>При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;</li> <li>- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;</li> <li>- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.</li> </ul>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії міської ради.
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>7.4. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.8. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу надати в оренду/постійне користування (необхідне підкреслити) земельну ділянку площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, що розташована \_\_\_\_\_ за адресою: \_\_\_\_\_, для (під) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цільове призначення (використання) згідно з документом, що є підставою для виникнення права )

Категорія земель \_\_\_\_\_

Код КВЦПЗ: \_\_\_\_\_

Документи, що додаються:

- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;
- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - у разі наявності;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

При передачі земельної ділянки в оренду також додається:

- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.

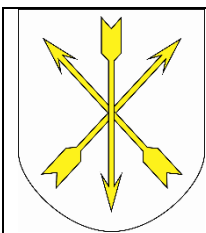
Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)





А-1-25.2-11

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Надання земельної ділянки в оренду/постійне користування без**  
**складання документації із землеустрою**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Приєм та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації головному спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П П П	Протягом 8-12 дня

		Заступник міського голови Секретар міської ради	П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
17.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор УАП	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

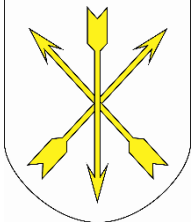
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

Додаток 7  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 9  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок» (шифр послуги А-1-25.2-12), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-12</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок.  <b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b>  Пакет документів подається адміністратору УАП.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних дні (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення міської ради

6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про звернення громадян». 7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України «Про адміністративну процедуру». 7.7. Закон України «Про захист персональних даних». 7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу погодити технічну документацію із землеустрою щодо поділу земельної ділянки за адресою: \_\_\_\_\_ на земельні ділянки: площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_.

До клопотання додається:

- технічна документація із землеустрою щодо поділу земельної ділянки з витягами з Державного земельного кадастру на земельні ділянки, що сформувалися в результаті поділу.

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу погодити технічну документацію із землеустрою щодо об'єднання земельних ділянок \_\_\_\_\_ за адресою: \_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> та площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> в одну земельну ділянку загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>. кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ для (під) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (функціональне використання земельної ділянки)

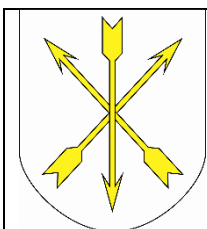
- технічна документація із землеустрою щодо об'єднання земельних ділянок з витягом з Державного земельного кадастру на земельну ділянку, що сформувалася в результаті об'єднання.

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



А-1-25.2-12

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та**  
**об'єднання земельних ділянок**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації головному спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва	П П	Протягом 8-12 дня

		Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П  П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
17.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор УАП	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних дні

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА



Додаток 8  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 10  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Поновлення договору оренди земельної ділянки**» (шифр послуги **A-1-25.2-13**), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>A-1-25.2-13</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Поновлення договору оренди земельної ділянки</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі (додається); 2.3. Копії договору оренди землі із внесеними змінами, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП; 2.4. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.4.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів. 2.4.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;

	<p>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>7.3. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.7. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

В зв'язку із закінченням договору оренди землі № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. за адресою: \_\_\_\_\_,

площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, прошу, на підставі ст. 33 Закону України «Про оренду землі», поновити строк дії договору оренди землі. Зі зміною орендної плати, терміну оренди та статусу орендаря погоджуюсь.

До заяви додаю:

- проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі;
- копії договору оренди землі із внесеними змінами;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код), або копії установчих документів юридичної особи (статут).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Додаткова угода № \_\_\_\_\_**  
**про поновлення договору оренди землі № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Хмельницький

Хмельницька міська рада в особі міського голови \_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, надалі «Орендодавець», з одного боку, та \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(повна назва юридичної особи)*

\_\_\_\_\_  
*(юридична особа)*

в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі статуту, з другого боку, згідно рішення дев'ятої сесії міської ради від 10.08.2011 р. №48, уклали додаткову угоду про наступне:

поновити договір оренди землі № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ на новий термін на \_\_\_\_ (\_\_\_\_) роки (-ів) до \_\_\_\_\_.

Після закінчення строку дії договору орендар має переважне право поновити його на новий строк. У цьому разі орендар повинен не пізніше ніж за 30 днів до закінчення строку дії договору повідомити письмово орендодавця про намір продовжити його дію.

Дана угода складена в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і є невід'ємною частиною договору оренди землі № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

#### Реквізити сторін

Орендодавець  
 Хмельницька міська рада,  
 29013, м. Хмельницький,  
 вул. Героїв Маріуполя, 3.

Орендар

\_\_\_\_\_  
*(повна назва юридичної особи)*

\_\_\_\_\_  
*(юридична адреса)*

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_.

#### Підписи сторін

Орендодавець  
 М.П.  
 Міський голова

Орендар  
 М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОДАТКОВА УГОДА № \_\_\_\_\_

про поновлення договору оренди землі № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Хмельницький

Хмельницька міська рада в особі міського голови \_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, надалі “Орендодавець”, з одного боку, та фізична особа \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адреса проживання)  
паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, надалі «Орендар», з другого боку, згідно рішення дев'ятої сесії міської ради від 10.08.2011 р. № 48, уклали додаткову угоду про наступне:

поновити договір оренди землі № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р. на новий термін на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) роки (ів) до \_\_\_\_\_ р.

Після закінчення строку дії договору орендар має переважне право поновити його на новий строк. У цьому разі орендар повинен не пізніше ніж за 30 днів до закінчення строку дії договору повідомити письмово орендодавця про намір продовжити його дію.

Дана додаткова угода складена в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і є невід'ємною частиною договору оренди землі № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

**Реквізити сторін**

Орендодавець  
Хмельницька міська рада,  
29013, м. Хмельницький,  
вул. Героїв Маріуполя, 3.

Орендар  
Фізична особа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса)

Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.  
Ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_

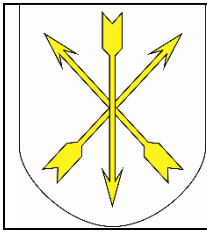
**Підписи сторін**

Орендодавець  
М.П.  
Міський голова

Орендар  
Фізична особа

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



А-1-25.2-13

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Поновлення договору оренди земельної ділянки**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія *	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва	П П	Протягом 8-12 дня

		Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П  П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
17.	Видача витягу з рішення сесії міської ради	Адміністратор УАП	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

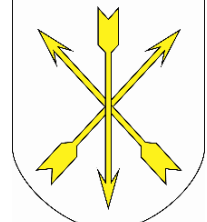
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 9  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 11  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Припинення права користування земельною ділянкою**» (шифр послуги **A-1-25.2-14**), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>A-1-25.2-14</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Припинення права користування земельною ділянкою</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	<p>Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16</p> <p>Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви)</p> <p>тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a></p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається).</p> <p>2.2. Копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП.</p> <p>2.3. Копії документів, які є підставою для припинення права користування земельною ділянкою, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП.</p> <p>2.4. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи:</p> <p>2.4.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів.</p> <p>2.4.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються</p>



	<p>засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>7.3. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.4. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.6. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу припинити право користування земельною ділянкою площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>,  
кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, що розташована за  
адресою: \_\_\_\_\_  
у зв'язку з \_\_\_\_\_

Документи, що додаються до заяви:

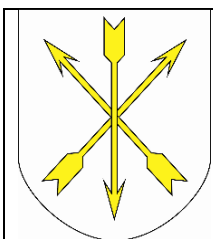
- копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копії документів, які є підставою для припинення права користування земельною ділянкою;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



А-1-25.2-14

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Припинення права користування земельною ділянкою**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія *	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
4.	Передача документації спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього	П П П	Протягом 8-12 дня

		природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П	
9.	Внесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
17.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор УАП	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

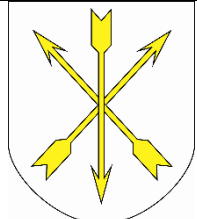
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

Додаток 10  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 12  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Продаж земельної ділянки комунальної власності**» (шифр послуги **A-1-25.2-15**), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>A-1-25.2-15</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Продаж земельної ділянки комунальної власності</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається). 2.2. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (у разі його наявності); 2.3. Копії документів, що підтверджують право власності на будинок, будівлю або споруду, які розташовані на цій земельній ділянці, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП; 2.4. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.4.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів. 2.4.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів,

	<p>що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку);</p> <p>2.5. Витяг з Державного земельного кадастру (у разі наявності);</p> <p>2.6. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі наявності).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	<p>I - етап 30 календарних днів (46 календарних днів враховуючи регламент роботи міської ради )</p> <p>II – етап 105 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради )</p>
5. Результат надання послуги	<p>I - етап Витяг з рішення міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо земельна ділянка не сформована) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки</p> <p>II – етап Витяг з рішення міської ради про продаж земельної ділянки</p>
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Цивільний кодекс України.</p> <p>7.3. Податковий кодекс України.</p> <p>7.4. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.5. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>7.6. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.8. Закон України «Про адміністративні послуги».</p>

	7.9. Закон України «Про адміністративну процедуру». 7.10. Закон України «Про захист персональних даних». 7.11. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 7.12. Рішення 23-ої сесії Хмельницької міської ради від 04.02.2009 №31 «Про продаж земельних ділянок та прав на них» (із змінами і доповненнями).
--	---

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу продати мені земельну ділянку несільськогосподарського призначення площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_ для (під) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

Категорія земель: \_\_\_\_\_

Код КВЦПЗ: \_\_\_\_\_

Цією заявою одночасно надаю згоду на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки та на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



Перелік документів, що додаються до заяви:

1. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності)

\_\_\_\_\_ (назва та реквізити)

2. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва та реквізити)

3. Копія документа, що посвідчує особу \_\_\_\_\_

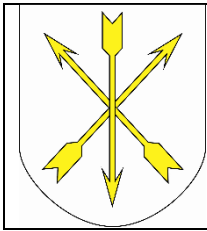
4. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі наявності).

5. Витяг з Державного земельного кадастру (у разі наявності).

Прийнято від заявника всього \_\_\_\_\_ аркушів.

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали, особи,  
яка подає заяву та документи)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали посадової особи,  
яка прийняла заяву та документи )



А-1-25.2-15

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Продаж земельної ділянки комунальної власності**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія *	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Перевірка та реєстрація відповідних документів у реєстрі вхідної документації при надходженні до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб	В В	Протягом 7 дня

		Управління земельних ресурсів		
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 8-12 дня***
10.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 13-14 дня
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 15 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 31-45 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради в УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 45 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення та видача йому витягів з рішення сесії міської ради	Адміністратор УАП	В	Протягом 45-46 дня
17.	Замовлення витягу з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 46 – 60 дня
18.	Укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 60 дня
19.	Подача оголошення, щодо відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів	В	Протягом 60-70 дня
20.	Проведення конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель, протокол	Начальник відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів (заступник голови засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель), члени комісії	В	Протягом 70-80 дня

21.	Укладання договору на виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки	Начальник управління земельних ресурсів	У	Протягом 80 дня
22.	Виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки	Суб'єкт оціночної діяльності у сфері оцінки земель, який став переможцем конкурсу	В	Протягом 80-110 дня
23.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 111 дня
24.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 111 дня
25.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 112-116 дня
26.	Внесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 117-118 дня**
27.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 131 дня***
28.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 131-135 дня
29.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 136-150 дня
30.	Передача витягів з рішення міської ради в УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 150 дня
31.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 150-151 дня

32.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 150-151 дня
33.	Видача суб'єкту звернення витягів з рішення сесії міської ради	Адміністратор УАП	В	3 150-151 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				151*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

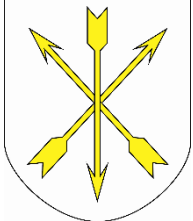
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 11  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 13  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (шифр послуги А-1-25.2-16), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>A-1-25.2-16</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землепорядних робіт, а саме: 2.2.1. Кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами; 2.2.2. Каталог координат земельної ділянки; 2.2.3. Схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управлінням земельних ресурсів; погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів); 2.3. Копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП; 2.4. Копії витягів з рішення органу місцевого самоврядування про передачу земельної ділянки в користування, внесення змін в

	<p>землекористування, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.5. Копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.6. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи:</p> <p>2.6.1. Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію установчих документів.</li> </ul> <p>2.6.2. Для фізичної особи/громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</li> <li>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</li> </ul> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.3. Закон України «Про звернення громадян».</p>

	7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України «Про адміністративну процедуру». 7.7. Закон України «Про захист персональних даних». 7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
--	--

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА



\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### **КЛОПОТАННЯ**

Прошу надати згоду на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована за адресою:

для(під) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

\_\_\_\_\_ яка  
передана в користування згідно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (правовстановлюючий документ на землю)

До клопотання додаються:

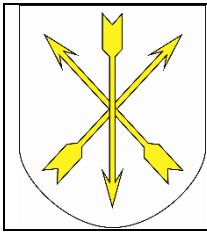
- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:
- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів; погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів);
- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копії витягів з рішення органу місцевого самоврядування про передачу земельної ділянки в користування, внесення змін в землекористування;
- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці), завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП.

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



A-1-25.2-16

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до Управління архітектури та містобудування	Начальник відділу інформації та кадастру Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-6 дня
7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-8 дня

8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Начальник Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня

17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 41-54 дня
18.	Передача витягу з рішення міської ради в УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 54 дня
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55дня
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55дня
21.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	З 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

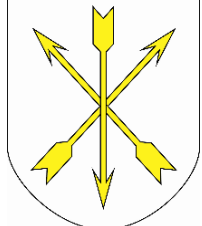
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 12  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 14  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання згоди на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою внесення змін у відомості про земельну ділянку до Державного земельного кадастру» (шифр послуги А-1-25.2-23), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-23</b>
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання згоди на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою внесення змін у відомості про земельну ділянку до Державного земельного кадастру</b>

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме: 2.2.1. Кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами; 2.2.2. Каталог координат земельної ділянки; 2.2.3. Збірний кадастровий план земельної ділянки, на якому зазначаються конфігурація та проміри земельної ділянки до та після внесення змін; 2.2.4. Схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів, погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів);

	<p>2.3. Копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці), завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.4. Копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.5. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи:</p> <p>2.5.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів.</p> <p>2.5.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП; - копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b> <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі».</p>

	<p>7.4. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.8. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>
--	---

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

## КЛОПОТАННЯ

Прошу надати згоду на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ що розташована за адресою: \_\_\_\_\_

у зв'язку із необхідністю внесення змін у відомості про земельну ділянку до Державного земельного кадастру.

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землепорядних робіт, а саме:
- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- збірний кадастровий план земельної ділянки, на якому зазначаються конфігурація та проміри земельної ділянки до та після внесення змін;
- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів, погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів);
- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці), завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;
- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП.

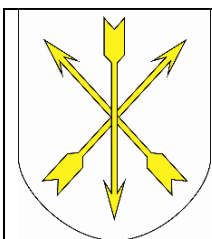
Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)





А-1-25.2-23

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Надання згоди на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою внесення змін у відомості про земельну ділянку до Державного земельного кадастру**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до Управління архітектури та містобудування	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-6 дня
7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-8 дня
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями	В	Протягом 8 дня

	схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту Управління земельних ресурсів	фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів		
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів	В В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня

17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 41-54 дня
18.	Передача витягу з рішення міської ради в УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 54 дня
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55дня
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55дня
21.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	З 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

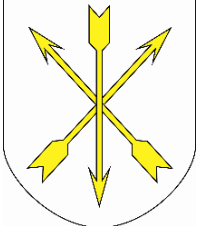
Начальник управління земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

Додаток 13  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 15  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель» (шифр послуги А-1-25.2-24), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-24</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	<p>Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16</p> <p>Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви)</p> <p>тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71</p> <p>ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a></p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається);</p> <p>2.2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:</p> <p>2.2.1. Кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;</p> <p>2.2.2. Каталог координат земельної ділянки;</p> <p>2.2.3. Схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів, погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів);</p> <p>2.3. Копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована,</p>

	<p>завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.5. Копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.6. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи:</p> <p>2.6.1. Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію установчих документів.</li> </ul> <p>2.6.2. Для фізичної особи/громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</li> <li>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку);</li> </ul> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.3. Закон України «Про звернення громадян».</p>

	7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України «Про адміністративну процедуру». 7.7. Закон України «Про захист персональних даних». 7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
--	--

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### **КЛОПОТАННЯ**

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована за адресою:

для (під) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

До клопотання додаються:

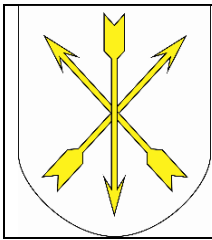
- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:
  - кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
  - каталог координат земельної ділянки;
  - схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів, погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів);
- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована;
- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці);
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



А-1-25.2-24

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Надання дозволу на розроблення технічної документації із**  
**землеустрою щодо інвентаризації земель**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія *	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до Управління архітектури та містобудування	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-6 дня
7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-8 дня



8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів	В В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня

17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 41-54 днів
18.	Передача витягу з рішення міської ради в УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 54 днів
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 днів
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 днів
21.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	З 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

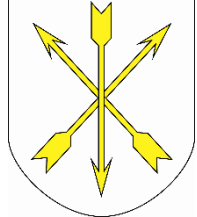
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 14  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 16  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання дозволу на поділ або об'єднання земельних ділянок» (шифр послуги А-1-25.2-25), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-25</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу на поділ або об'єднання земельних ділянок</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16 Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі: 2.2.1. Збірний кадастровий план земельних ділянок (схема поділу або об'єднання земельних ділянок); 2.2.2. Кадастровий план земельних ділянок, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами; 2.2.3. Каталог координат земельних ділянок; 2.3. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП; 2.4. Нотаріально посвідчена згода на поділ чи об'єднання земельної ділянки, користувачем земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в користуванні); 2.5. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.5.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів. 2.5.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника

	<p>податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;</p> <p>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>7.4. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.8. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Хмельницькій міській раді

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

Клопотання

Прошу надати дозвіл на поділ земельної ділянки за адресою: \_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_ кв.м.  
кадастровий номер \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ на земельні ділянки

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі:

- 1) збірний кадастровий план земельних ділянок (схема поділу земельних ділянок);
- 2) кадастровий план земельних ділянок, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
- 3) каталог координат земельних ділянок.

- копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою;

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### Клопотання

Прошу надати дозвіл на об'єднання земельних ділянок за адресою \_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_ кв.м. кадастровий номер \_\_\_\_\_ та площею \_\_\_\_\_ кв.м. кадастровий номер \_\_\_\_\_ в одну земельну ділянку загальною площею \_\_\_\_\_ кв.м.

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землепорядних робіт, у тому числі:

- 1) збірний кадастровий план земельних ділянок (схема об'єднання земельних ділянок);
- 2) кадастровий план земельних ділянок, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
- 3) каталог координат земельних ділянок.

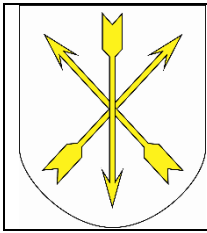
- копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою;

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



А-1-25.2-25

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Надання дозволу на поділ або об'єднання земельних ділянок**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-7 дня
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 7-8 дня

9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 41-54 дня



18.	Передача витягу з рішення міської ради в УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 54 дня
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55дня
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55дня
21.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	3 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

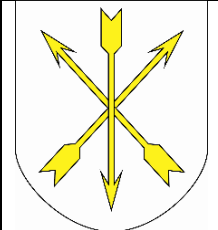
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 15  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 17  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та передача її у власність/оренду/постійне користування» (шифр послуги А-1-25.2-27), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-27</b>
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача її у власність/оренду/постійне користування</b>

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	<p>Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16</p> <p>Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви)</p> <p>тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71</p> <p>ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a></p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається);</p> <p>2.2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, або технічна документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості).</p> <p>При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;</li><li>- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;</li><li>- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.</li></ul> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p>

	<b>Примітка:</b> <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.</i>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	14 календарних днів (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії міської ради.
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про оренду землі». 7.4. Закон України «Про звернення громадян». 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. Закон України «Про адміністративну процедуру». 7.8. Закон України «Про захист персональних даних». 7.9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСЬВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, яка розміщена за адресою:

та надати її у власність/оренду/постійне користування (необхідне підкреслити) для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

Категорія земель \_\_\_\_\_

Код КВЦПЗ \_\_\_\_\_

До клопотання додається:

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

При передачі земельної ділянки в оренду також додається:

- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;

- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;

- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Хмельницькій міській раді

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ , яка розміщена за адресою:

\_\_\_\_\_ та надати її у власність/оренду/постійне користування (необхідне підкреслити) для

\_\_\_\_\_ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

Категорія земель: \_\_\_\_\_

Код КВЦПЗ: \_\_\_\_\_

До клопотання додається:

- технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);

При передачі земельної ділянки в оренду також додається:

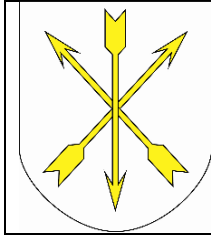
- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



А-1-25.2-27

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та передача її у власність/оренду/постійне користування**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва	П П	Протягом 8-12 дня

		Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П  П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
17.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор УАП	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				14 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

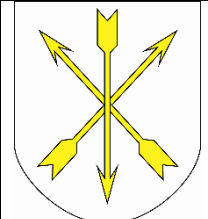
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 16  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 18  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картка адміністративної послуги «**Надання згоди на встановлення земельного сервіту**» (шифр послуги **A-1-25.2-28**), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>A-1-25.2-28</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання згоди на встановлення земельного сервіту</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	<p>Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16</p> <p>Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви)</p> <p>тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71</p> <p>ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a></p> <p>сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a></p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради від особи, заінтересованої у встановленні земельного сервіту (додається);</p> <p>2.2. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи:</p> <p>2.2.1. Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копію установчих документів;</li></ul> <p>2.2.2. Для фізичної особи/громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП.</li><li>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від</li></ul>



	<p>реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p>2.3. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності);</p> <p>2.4. Письмове погодження землекористувача (у разі встановлення земельного сервіту щодо сформованої земельної ділянки, яка перебуває у користуванні, за договором з органом місцевого самоврядування, що здійснює розпорядження земельною ділянкою комунальної власності), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально;</p> <p>2.5. Проект договору про встановлення земельного сервіту (у разі встановлення земельного сервіту щодо сформованої земельної ділянки);</p> <p>2.6. Графічні матеріали із зазначенням орієнтовного місця розташування та площі земельної ділянки, яку передбачається сформувавши з метою встановлення земельного сервіту, каталог координат земельної ділянки та кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами (у разі необхідності формування земельної ділянки комунальної власності з метою встановлення земельного сервіту);</p> <p>2.7. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервіту, що розробляється без одержання дозволу на її розроблення (у разі встановлення земельного сервіту щодо сформованої земельної ділянки).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою

7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про звернення громадян». 7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України «Про адміністративну процедуру». 7.7. Закон України «Про захист персональних даних». 7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
--	---

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

Хмельницькій міській раді

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу погодити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право земельного сервітуту площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, із загальної площі \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид цільового призначення земельної ділянки)

\_\_\_\_\_ (мета встановлення земельного сервітуту)

До клопотання додаються

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).
- копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності);
- письмове погодження землекористувача (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки, яка перебуває у користуванні, за договором з органом місцевого самоврядування, що здійснює розпорядження земельною ділянкою комунальної власності), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально;
- технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту;
- проект договору про встановлення земельного сервітуту.

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### **КЛОПОТАННЯ**

Прошу надати дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою встановлення земельного сервітуту площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована за адресою:

\_\_\_\_\_ (мета встановлення земельного сервітуту)

До клопотання додаються

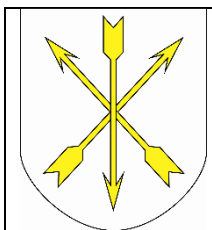
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).
- графічні матеріали із зазначенням орієнтовного місця розташування та площі земельної ділянки, яку передбачається сформувані з метою встановлення земельного сервітуту, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:
  - кадастровий план земельної ділянки;
  - план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
  - каталог координат земельної ділянки.

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



А-1-25.2-28

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Надання згоди на встановлення земельного сервіту**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до Управління архітектури та містобудування	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-6 дня
7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-8 дня

8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів	В В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня

15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 41-54 дня
18.	Передача витягів з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 54 дня
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 дня
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 дня
21.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	3 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

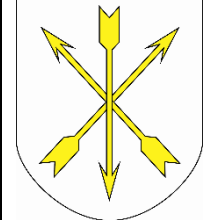
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 17  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 19  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Укладання договору оренди землі на новий строк» (шифр послуги А-1-25.2-29), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-29</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Укладання договору оренди землі на новий строк</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Проект договору оренди землі (додається); 2.3. Копії договору оренди землі із внесеними змінами, завірені заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП; 2.4. План землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.; 2.5. Кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.; 2.6. Акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.; 2.7. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.7.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів; 2.7.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з



	<p>відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП.</p> <p>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p>2.8. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або уповноваженим представником за довіреністю в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>7.3. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.7. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

В зв'язку із закінченням договору оренди землі № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. за адресою: \_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, прошу, на підставі ст. 33 Закону України «Про оренду землі», укласти договір оренди землі на новий строк.

Зі зміною орендної плати, терміну оренди та статусу орендаря погоджуюсь.

До заяви додаю:

- проект договору оренди землі;
- копії договору оренди землі із внесеними змінами;
- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (витяг або виписка з ЄДР, статут);
- довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**ДОГОВІР**  
**оренди землі № \_\_\_\_\_**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Хмельницький

Хмельницька міська рада в особі міського голови \_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі «Орендодавець», з одного боку, та \_\_\_\_\_

---

*(повна назва юридичної особи)*

---

*(юридична адреса)*

в особі \_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі статуту, надалі «Орендар», з другого боку, уклали цей договір про нижче наведене:

**Предмет договору**

1. Орендодавець надає, а орендар приймає в строкове платне користування земельну ділянку (земельні ділянки) на підставі рішення \_\_\_\_\_ із земель \_\_\_\_\_

---

*(категорія земель, цільове призначення згідно КВЦПЗ)*

з кадастровим номером (кадастровими номерами) 6810100000: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_, яка розташована (які розташовані) за адресою: \_\_\_\_\_.

**Об'єкт оренди**

2. В оренду передається (передаються) земельна ділянка (земельні ділянки) загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

3. На земельній ділянці (земельних ділянках) розміщені об'єкти нерухомого майна – \_\_\_\_\_, а також інші об'єкти інфраструктури – \_\_\_\_\_.

4. Земельна ділянка (земельні ділянки) передається (передаються) в оренду разом з-.

5. Нормативна грошова оцінка земельної ділянки (земельних ділянок), кадастровий номер 6810100000: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_, на дату укладення договору становить \_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_).

---

*(прописом)*

6. Земельна ділянка (земельні ділянки), яка передається (які передаються) в оренду, не має недоліків, що можуть перешкоджати її (їх) ефективному використанню.

7. Інші особливості об'єкта оренди, які можуть вплинути на орендні відносини – відсутні.

**Строк дії договору**

8. Договір укладено на \_\_\_\_ (\_\_\_\_) років до \_\_\_\_\_ р. Після закінчення строку дії договору орендар має переважне право перед іншими особами на укладення договору оренди землі на новий строк згідно із правилами встановленими ст. 33 Закону України «Про оренду землі».

**Орендна плата**

9. Орендна плата вноситься орендарем у грошовій формі відповідно до ст. 22 Закону України «Про оренду землі» та розмірі \_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.) в рік, що становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) відсотки від нормативної грошової оцінки земельної ділянки на рахунок:

---

10. Обчислення розміру орендної плати за земельну ділянку (земельні ділянки) державної або комунальної власності здійснюється з урахуванням її (їх) цільового призначення та коефіцієнтів індексації, визначених законодавством, за затвердженими Кабінетом Міністрів України формами, що заповнюються під час укладання або зміни умов договору оренди чи продовження його дії.

11. Орендна плата за земельні ділянки приватної власності, земельні ділянки несільськогосподарського призначення державної та/або комунальної власності вноситься протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця.

12. -

13. Розмір орендної плати переглядається у разі:

- зміни умов господарювання, передбачених договором;
- зміни граничних розмірів орендної плати, визначених Податковим кодексом України, підвищення цін і тарифів, зміни коефіцієнтів індексації, визначених законодавством;
- погіршення стану орендованої земельної ділянки (оренованих земельних ділянок) не з вини орендаря, що підтверджено документами;
- зміни нормативної грошової оцінки земельної ділянки (земельних ділянок) державної та комунальної власності;
- в інших випадках, передбачених законом.

14. У разі невнесення орендної плати у строки, визначені цим договором:

- у 10-денний строк сплачується штраф у розмірі 100 відсотків річної орендної плати, встановленої цим договором;
- справляється пеня у розмірі 0,5 % від несплаченої суми за кожний день прострочення.

#### **Умови використання земельної ділянки (земельних ділянок)**

15. Земельна ділянка (земельні ділянки) передається (передаються) в оренду для (під)

16. Цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок) згідно КВЦПЗ – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
категорія земель – \_\_\_\_\_.

17. Умови збереження стану об'єкта оренди – не погіршуючи корисних властивостей ділянки.

#### **Умови повернення земельної ділянки (земельних ділянок)**

21. Після припинення дії договору орендар повертає орендодавцеві земельну ділянку (земельні ділянки) у стані, не гіршому порівняно з тим, у якому він одержав її (їх) в оренду.

Орендодавець у разі погіршення корисних властивостей орендованої земельної ділянки (оренованих земельних ділянок), пов'язаних із зміною її (їх) стану, має право на відшкодування збитків у розмірі, визначеному сторонами. Якщо сторонами не досягнуто згоди про розмір відшкодування збитків, спір розв'язується у судовому порядку.

У разі погіршення якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей орендованої земельної ділянки (оренованих земельних ділянок) або приведення її (їх) у непридатний для використання за цільовим призначенням стан збитки, що підлягають відшкодуванню, визначаються відповідно до Порядку визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 1993 р. № 284.

22. Здійснені орендарем без згоди орендодавця витрати на поліпшення орендованої земельної ділянки (оренованих земельних ділянок), які неможливо відокремити без заподіяння шкоди цій ділянці (цим ділянкам), не підлягають відшкодуванню.

23. Поліпшення стану земельної ділянки (земельних ділянок), проведені орендарем за письмовою згодою з орендодавцем землі, не підлягають відшкодуванню.

24. Орендар має право на відшкодування збитків, заподіяних унаслідок невиконання орендодавцем зобов'язань, передбачених цим договором.

Збитками вважаються:

- фактичні втрати, яких орендар зазнав у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням умов договору орендодавцем, а також витрати, які орендар здійснив або повинен здійснити для відновлення свого порушеного права;
- доходи, які орендар міг би реально отримати в разі належного виконання орендодавцем умов договору.

25. Розмір фактичних витрат орендаря визначається на підставі документально підтверджених даних.

### **Обмеження (обтяження) щодо використання земельної ділянки (земельних ділянок)**

26. На орендовану земельну ділянку (орендовані земельні ділянки) встановлено обмеження: санітарно-захисна зона каналізаційних очисних споруд.

27. Передача в оренду земельної ділянки (земельних ділянок) не є підставою для припинення або зміни обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб на цю ділянку.

### **Інші права та обов'язки сторін**

28. Права орендодавця.

Орендодавець має право вимагати від орендаря :

- використання земельної ділянки (земельних ділянок) за її (їх) цільовим призначенням;
- дотримання екологічної безпеки землекористування, збереження родючості ґрунтів, державних стандартів, норм і правил, проектних рішень, місцевих правил забудови;
- своєчасного внесення орендної плати;
- дотримання режиму водоохоронних зон, прибережних захисних смуг, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон, зон особливого режиму використання земель та територій, які особливо охороняються.

29. Обов'язки орендодавця:

- передати земельну ділянку (земельні ділянки) у стані, який відповідає умовам договору, та придатну для використання за цільовим призначенням;
- не вчиняти дій, які перешкождали б орендареві користуватися даною земельною ділянкою (даними земельними ділянками).

30. Права орендаря:

- самостійно визначати напрями своєї господарської діяльності, з дотриманням умов договору оренди землі;
- за письмовою згодою орендодавця зводити у встановленому законодавством порядку житлові, виробничі, культурно-побутові та інші будівлі і споруди та закладати багаторічні насадження;
- одержувати доходи;

31. Обов'язки орендаря:

- до використання земельної ділянки (земельних ділянок) орендар має право приступати тільки після державної реєстрації права оренди земельної ділянки (земельних ділянок) та визначення її (їх) меж в натурі.
- виконувати встановлені щодо об'єкта оренди обмеження (обтяження) в обсязі, передбаченому законом або договором оренди землі;
- дотримуватись режиму використання земель відповідно до цільового призначення;
- допускати відповідні служби для поточної профілактики інженерних мереж;
- у п'ятиденний строк після підписання сторонами договору оренди земельної ділянки (земельних ділянок) надати копію договору відповідному органу доходів і зборів.

### **Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта оренди чи його частини**

32. Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта оренди чи його частини несе орендар.

#### **Страховання об'єкта оренди**

33. Згідно з цим договором об'єкт оренди підлягає страхуванню на весь період дії цього договору.

34. Страхування об'єкта оренди здійснюється за рахунок орендаря.

35. Сторони домовилися про те, що у разі невиконання свого обов'язку стороною, яка повинна згідно з цим договором застрахувати об'єкт оренди, друга сторона може застрахувати його і вимагати відшкодування витрат на страхування.

### **Зміна умов договору і припинення його дії**

36. Зміна умов договору здійснюється у письмовій формі за взаємною згодою сторін.

У разі недосягнення згоди щодо зміни умов договору спір розв'язується у судовому порядку.

37. Дія договору припиняється у разі:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- придбання орендарем земельної ділянки (земельних ділянок) у власність;
- викупу земельної ділянки (земельних ділянок) для суспільних потреб або примусового відчуження земельної ділянки (земельних ділянок) з мотивів суспільної необхідності в порядку, встановленому законом;

- ліквідації юридичної особи-орендаря.

Договір припиняється також в інших випадках, передбачених законом.

38. Дія договору припиняється шляхом його розірвання за:

- взаємною згодою сторін;

- рішенням суду на вимогу однієї із сторін унаслідок невиконання другою стороною обов'язків, передбачених договором, та внаслідок випадкового знищення, пошкодження орендованої земельної ділянки (земельних ділянок), яке істотно перешкоджає її (їх) використанню, а також з інших підстав, визначених законом.

39. Розірвання договору оренди землі (земельних ділянок) в односторонньому порядку не допускається.

40. Перехід права власності на орендовану земельну ділянку до другої особи, а також реорганізація юридичної особи-орендаря є підставою для зміни умов або розірвання договору.

#### **Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання договору**

41. За невиконання або неналежне виконання договору сторони несуть відповідальність відповідно до закону та цього договору.

42. Сторона, яка порушила зобов'язання, звільняється від відповідальності, якщо вона доведе, що це порушення сталося не з її вини.

#### **Умови передачі у заставу та внесення до статутного фонду права оренди земельної ділянки (земельних ділянок)**

43. Передача у заставу та внесення до статутного фонду права оренди даної земельної ділянки (земельних ділянок) забороняється.

#### **Інші умови передачі земельної ділянки в оренду (земельних ділянок)**

44. Інші умови передачі земельної ділянки (земельних ділянок) в оренду:

- не порушувати права власників та землекористувачів суміжних земельних ділянок, використовувати земельну ділянку згідно цільового призначення та виконання вимог чинного законодавства, надавати доступ відповідним службам до інженерних мереж;

- неукладення договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., є підставою для проведення обов'язкового нового розрахунку орендної плати за оренду землі із обов'язковим застосуванням коефіцієнту 12;

- неукладання договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., є підставою для проведення обов'язкового нового розрахунку розміру пайової участі належного замовником до оплати із обов'язковим застосуванням відсотків від загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта містобудування у розмірі: 4 % - для житлових будинків, 10 % - для нежитлових будівель і споруд;

- у разі неукладання договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., строк дії договору оренди землі може бути продовжений не більше ніж на три місяці із застосуванням відсотку від нормативної грошової оцінки, що враховується для розрахунку річної орендної плати за землю, у розмірі 12 %.

#### **Прикінцеві положення**

45. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами. Якщо сторони домовилися про нотаріальне посвідчення договору, то такий договір є укладеним з моменту нотаріального посвідчення.

Право оренди земельної ділянки (земельних ділянок) підлягає державній реєстрації відповідно до закону.

Цей договір укладено в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться в орендодавця, другий – в орендаря.

За згодою сторін у договорі оренди землі можуть зазначатися інші умови.

Невід'ємними частинами договору є:

- розрахунок розміру орендної плати за земельні ділянки державної або комунальної власності;

- витяг (довідка) з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (земельних ділянок);

- план або схема земельної ділянки (земельних ділянок);
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) з відображенням обмежень (обтяжень) у її (їх) використанні та встановлених земельних сервітутів;
- витяг з рішення Хмельницької міської ради;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості);
- акт приймання-передачі земельної ділянки (земельних ділянок).

#### Реквізити сторін

Орендодавець  
Хмельницька міська рада,  
29013, м. Хмельницький,  
вул. Героїв Маріуполя, 3.

Орендар

\_\_\_\_\_

*(повна назва юридичної особи)*

\_\_\_\_\_

*(юридична адреса)*

#### Підписи сторін

Орендодавець  
М.П.

Орендар  
М.П.

Міський голова

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ДОГОВІР**  
**оренди землі № \_\_\_\_\_**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Хмельницький

Хмельницька міська рада в особі міського голови \_\_\_\_\_,  
який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі «Орендодавець», з  
одного боку, та фізична особа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (серія, номер паспорта, ким виданий)

надалі «Орендар», з другого боку, уклали цей договір про нижче наведене:

**Предмет договору**

1. Орендодавець надає, а орендар приймає в строкове платне користування земельну ділянку (земельні ділянки) на підставі рішення \_\_\_\_\_ із земель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (категорія земель, цільове призначення згідно КВЦПЗ)

з кадастровим номером (кадастровими номерами) 6810100000: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, яка розташована (які розташовані) за адресою: \_\_\_\_\_.

**Об'єкт оренди**

2. В оренду передається (передаються) земельна ділянка (земельні ділянки) загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

3. На земельній ділянці (земельних ділянках) розміщені об'єкти нерухомого майна – \_\_\_\_\_, а також інші об'єкти інфраструктури – \_\_\_\_\_.

4. Земельна ділянка (земельні ділянки) передається (передаються) в оренду разом з-.

5. Нормативна грошова оцінка земельної ділянки (земельних ділянок), кадастровий номер 6810100000: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, на дату укладення договору становить \_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_).

(прописом)

6. Земельна ділянка (земельні ділянки), яка передається (які передаються) в оренду, не має недоліків, що можуть перешкоджати її (їх) ефективному використанню.

7. Інші особливості об'єкта оренди, які можуть вплинути на орендні відносини – відсутні.

**Строк дії договору**

8. Договір укладено на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) років до \_\_\_\_\_ р. Після закінчення строку дії договору орендар має переважне право перед іншими особами на укладення договору оренди землі на новий строк згідно із правилами встановленими ст. 33 Закону України «Про оренду землі».

**Орендна плата**

9. Орендна плата вноситься орендарем у грошовій формі відповідно до ст. 22 Закону України «Про оренду землі» та розмірі \_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.) в рік, що становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) відсотки від нормативної грошової оцінки земельної ділянки на рахунок:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

10. Обчислення розміру орендної плати за земельну ділянку (земельні ділянки) державної або комунальної власності здійснюється з урахуванням її (їх) цільового призначення та коефіцієнтів індексації, визначених законодавством, за затвердженими Кабінетом Міністрів України формами, що заповнюються під час укладання або зміни умов договору оренди чи продовження його дії.



11. Орендна плата за земельні ділянки приватної власності, земельні ділянки несільськогосподарського призначення державної та/або комунальної власності вноситься протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця.

12. -

13. Розмір орендної плати переглядається у разі:

- зміни умов господарювання, передбачених договором;
- зміни граничних розмірів орендної плати, визначених Податковим кодексом України, підвищення цін і тарифів, зміни коефіцієнтів індексації, визначених законодавством;
- погіршення стану орендованої земельної ділянки (оренованих земельних ділянок) не з вини орендаря, що підтверджено документами;
- зміни нормативної грошової оцінки земельної ділянки (земельних ділянок) державної та комунальної власності;
- в інших випадках, передбачених законом.

14. У разі невнесення орендної плати у строки, визначені цим договором:

- у 10-денний строк сплачується штраф у розмірі 100 відсотків річної орендної плати, встановленої цим договором;
- справляється пеня у розмірі 0,5 % від несплаченої суми за кожний день прострочення.

#### **Умови використання земельної ділянки (земельних ділянок)**

15. Земельна ділянка (земельні ділянки) передається (передаються) в оренду для (під)

16. Цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок) згідно КВЦПЗ – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
категорія земель – \_\_\_\_\_.

17. Умови збереження стану об'єкта оренди – не погіршуючи корисних властивостей ділянки.

#### **Умови повернення земельної ділянки (земельних ділянок)**

21. Після припинення дії договору орендар повертає орендодавцеві земельну ділянку (земельні ділянки) у стані, не гіршому порівняно з тим, у якому він одержав її (їх) в оренду.

Орендодавець у разі погіршення корисних властивостей орендованої земельної ділянки (оренованих земельних ділянок), пов'язаних із зміною її (їх) стану, має право на відшкодування збитків у розмірі, визначеному сторонами. Якщо сторонами не досягнуто згоди про розмір відшкодування збитків, спір розв'язується у судовому порядку.

У разі погіршення якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей орендованої земельної ділянки (оренованих земельних ділянок) або приведення її (їх) у непридатний для використання за цільовим призначенням стан збитки, що підлягають відшкодуванню, визначаються відповідно до Порядку визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 1993 р. № 284.

22. Здійснені орендарем без згоди орендодавця витрати на поліпшення орендованої земельної ділянки (оренованих земельних ділянок), які неможливо відокремити без заподіяння шкоди цій ділянці (цим ділянкам), не підлягають відшкодуванню.

23. Поліпшення стану земельної ділянки (земельних ділянок), проведені орендарем за письмовою згодою з орендодавцем землі, не підлягають відшкодуванню.

24. Орендар має право на відшкодування збитків, заподіяних унаслідок невиконання орендодавцем зобов'язань, передбачених цим договором.

Збитками вважаються:

- фактичні втрати, яких орендар зазнав у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням умов договору орендодавцем, а також витрати, які орендар здійснив або повинен здійснити для відновлення свого порушеного права;
- доходи, які орендар міг би реально отримати в разі належного виконання орендодавцем умов договору.

25. Розмір фактичних витрат орендаря визначається на підставі документально підтверджених даних.

#### **Обмеження (обтяження) щодо використання земельної ділянки (земельних ділянок)**

26. На орендовану земельну ділянку (ореновані земельні ділянки) встановлено обмеження: санітарно-захисна зона каналізаційних очисних споруд.

27. Передача в оренду земельної ділянки (земельних ділянок) не є підставою для припинення або зміни обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб на цю ділянку.

## **Інші права та обов'язки сторін**

### **28. Права орендодавця.**

Орендодавець має право вимагати від орендаря :

- використання земельної ділянки (земельних ділянок) за її (їх) цільовим призначенням;
- додержання екологічної безпеки землекористування, збереження родючості ґрунтів, державних стандартів, норм і правил, проектних рішень, місцевих правил забудови;
- своєчасного внесення орендної плати;
- дотримання режиму водоохоронних зон, прибережних захисних смуг, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон, зон особливого режиму використання земель та територій, які особливо охороняються.

### **29. Обов'язки орендодавця:**

- передати земельну ділянку (земельні ділянки) у стані, який відповідає умовам договору, та придатну для використання за цільовим призначенням;
- не вчиняти дій, які перешкоджали б орендареві користуватися даною земельною ділянкою (даними земельними ділянками).

### **30. Права орендаря:**

- самостійно визначати напрями своєї господарської діяльності, з дотриманням умов договору оренди землі;
- за письмовою згодою орендодавця зводити у встановленому законодавством порядку житлові, виробничі, культурно-побутові та інші будівлі і споруди та закладати багаторічні насадження;
- одержувати доходи;

### **31. Обов'язки орендаря:**

- до використання земельної ділянки (земельних ділянок) орендар має право приступати тільки після державної реєстрації права оренди земельної ділянки (земельних ділянок) та визначення її (їх) меж в натурі.
- виконувати встановлені щодо об'єкта оренди обмеження (обтяження) в обсязі, передбаченому законом або договором оренди землі;
- додержуватись режиму використання земель відповідно до цільового призначення;
- допускати відповідні служби для поточної профілактики інженерних мереж;
- у п'ятиденний строк після підписання сторонами договору оренди земельної ділянки (земельних ділянок) надати копію договору відповідному органу доходів і зборів.

## **Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта оренди чи його частини**

32. Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта оренди чи його частини несе орендар.

## **Страховання об'єкта оренди**

33. Згідно з цим договором об'єкт оренди підлягає страхуванню на весь період дії цього договору.

34. Страхування об'єкта оренди здійснюється за рахунок орендаря.

35. Сторони домовилися про те, що у разі невиконання свого обов'язку стороною, яка повинна згідно з цим договором застрахувати об'єкт оренди, друга сторона може застрахувати його і вимагати відшкодування витрат на страхування.

## **Зміна умов договору і припинення його дії**

36. Зміна умов договору здійснюється у письмовій формі за взаємною згодою сторін.

У разі недосягнення згоди щодо зміни умов договору спір розв'язується у судовому порядку.

37. Дія договору припиняється у разі:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- придбання орендарем земельної ділянки (земельних ділянок) у власність;
- викупу земельної ділянки (земельних ділянок) для суспільних потреб або примусового відчуження земельної ділянки (земельних ділянок) з мотивів суспільної необхідності в порядку, встановленому законом;
- смерті фізичної особи-орендаря.

Договір припиняється також в інших випадках, передбачених законом.

38. Дія договору припиняється шляхом його розірвання за:

- взаємною згодою сторін;

- рішенням суду на вимогу однієї із сторін унаслідок невиконання другою стороною обов'язків, передбачених договором, та внаслідок випадкового знищення, пошкодження орендованої земельної ділянки (земельних ділянок), яке істотно перешкоджає її (їх) використанню, а також з інших підстав, визначених законом.

39. Розірвання договору оренди землі (земельних ділянок) в односторонньому порядку не допускається.

40. Право на орендовану земельну ділянку (земельні ділянки) у разі смерті фізичної особи - орендаря, засудження або обмеження її дієздатності за рішенням суду не переходить до спадкоємців або інших осіб, які використовують цю земельну ділянку (земельні ділянки) разом з орендарем.

Перехід права власності на орендовану земельну ділянку (орендовані земельні ділянки) до другої особи є підставою для зміни умов або розірвання договору.

#### **Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання договору**

41. За невиконання або неналежне виконання договору сторони несуть відповідальність відповідно до закону та цього договору.

42. Сторона, яка порушила зобов'язання, звільняється від відповідальності, якщо вона доведе, що це порушення сталося не з її вини.

#### **Умови передачі у заставу та внесення до статутного фонду права оренди земельної ділянки (земельних ділянок)**

43. Передача у заставу та внесення до статутного фонду права оренди даної земельної ділянки (земельних ділянок) забороняється.

#### **Інші умови передачі земельної ділянки в оренду (земельних ділянок)**

44. Інші умови передачі земельної ділянки (земельних ділянок) в оренду:

- не порушувати права власників та землекористувачів суміжних земельних ділянок, використовувати земельну ділянку згідно цільового призначення та виконання вимог чинного законодавства, надавати доступ відповідним службам до інженерних мереж;

- неукладання договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., є підставою для проведення обов'язкового нового розрахунку орендної плати за оренду землі із обов'язковим застосуванням коефіцієнту 12;

- неукладання договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., є підставою для проведення обов'язкового нового розрахунку розміру пайової участі належного замовником до оплати із обов'язковим застосуванням відсотків від загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта містобудування у розмірі: 4 % - для житлових будинків, 10 % - для нежитлових будівель і споруд;

- у разі неукладання договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., строк дії договору оренди землі може бути продовжений не більше ніж на три місяці із застосуванням відсотку від нормативної грошової оцінки, що враховується для розрахунку річної орендної плати за землю, у розмірі 12 %.

#### **Прикінцеві положення**

45. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами. Якщо сторони домовилися про нотаріальне посвідчення договору, то такий договір є укладеним з моменту нотаріального посвідчення.

Право оренди земельної ділянки (земельних ділянок) підлягає державній реєстрації відповідно до закону.

Цей договір укладено в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться в орендодавця, другий – в орендаря.

За згодою сторін у договорі оренди землі можуть зазначатися інші умови.

Невід'ємними частинами договору є:

- розрахунок розміру орендної плати за земельні ділянки державної або комунальної власності;
- витяг (довідка) з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (земельних ділянок);

- план або схема земельної ділянки (земельних ділянок);
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) з відображенням обмежень (обтяжень) у її (їх) використанні та встановлених земельних сервітутів;
- витяг з рішення Хмельницької міської ради;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості);
- акт приймання-передачі земельної ділянки (земельних ділянок).

#### Реквізити сторін

Орендодавець  
Хмельницька міська рада,  
29013, м. Хмельницький,  
вул. Героїв Маріуполя, 3.

Орендар  
Фізична особа

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

Паспорт серія \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий

\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_

#### Підписи сторін

Орендодавець  
М.П.  
Міський голова

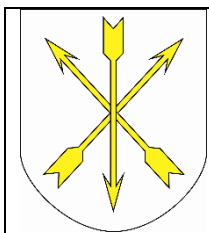
Орендар

Фізична особа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



А-1-25.2-29

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Укладання договору оренди землі на новий строк**

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія *	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі зі зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів	П	Протягом 8-12 дня

		Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
17.	Видача витягу з рішення сесії міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

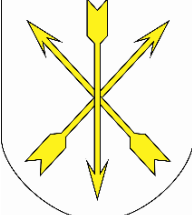
Начальник управління земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

Додаток 19  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 21  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок) в натурі (на місцевості) на земельну частку (пай)» (шифр послуги А-1-25.2-30), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-30</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок) в натурі (на місцевості) на земельну частку (пай)</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається.) 2.2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника розробником документації із землеустрою, а саме: 2.2.1. Кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки, що погоджений із суміжними власниками та землекористувачами; 2.2.2. Каталог координат земельної ділянки; 2.2.3. Схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів, яка погоджується Управлінням архітектури та містобудування і Управлінням земельних ресурсів); 2.3. Копія документу, що підтверджує право на земельну частку (пай) ( <i>сертифікат на право на земельну частку (пай), свідоцтво про право на спадщину, посвідчені у встановленому законом порядку договори купівлі-продажу, міни, до яких додається сертифікат на право на земельну частку (пай), рішення суду про</i>

	<p><i>визнання права на земельну частку (пай), трудова книжка члена колективного або іншого сільськогосподарського підприємства (за наявності) чи нотаріально засвідчена виписка з неї (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування);</i></p> <p>2.4. Копія витягу з протоколу розподілу земельних ділянок між власниками земельних часток (паїв) у межах одного сільськогосподарського підприємства із зазначенням номеру земельної частки (паю) у відповідності до схеми поділу земель колективної власності сільськогосподарського підприємства, засвідченої виконавцем робіт;</p> <p>2.5. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП.</li> <li>- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</li> </ul> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b> <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою



<p>7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги</p>	<p>7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Цивільний кодекс України.  7.3. Закон України «Про землеустрій».  7.4. Закон України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)».  7.5. Закон України «Про звернення громадян».  7.6. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.7. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.8. Закон України «Про адміністративну процедуру».  7.9. Закон України «Про захист персональних даних».  7.10. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  7.11. Рішення 23-ї сесії Хмельницької міської ради «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» №31 від 27.02.2013 (зі змінами та доповненнями).</p>
---	---

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок) в натурі (на місцевості) орієнтовною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, що розташована за адресою:

на земельну частку (пай) № \_\_\_\_\_ із земель \_\_\_\_\_  
найменування сільськогосподарського підприємства)  
для ведення товарного сільськогосподарського виробництва.

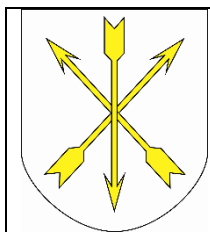
До клопотання додаються:

- Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника розробником документації із землеустрою, а саме:
  - кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
  - каталог координат земельної ділянки;
  - схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів управління земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів).
  - Копія документу, що підтверджує право на земельну частку (пай) (*сертифікат на право на земельну частку (пай), свідоцтво про право на спадщину, посвідчені у встановленому законом порядку договори купівлі-продажу, міни, до яких додається сертифікат на право на земельну частку (пай), рішення суду про визнання права на земельну частку (пай), трудова книжка члена колективного або іншого сільськогосподарського підприємства (за наявності) чи нотаріально засвідчена виписка з неї (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування*);
  - Копія витягу з протоколу розподілу земельних ділянок між власниками земельних часток (паїв) у межах одного сільськогосподарського підприємства із зазначенням номеру земельної частки (паю) у відповідності до схеми поділу земель колективної власності сільськогосподарського підприємства, засвідченої виконавцем робіт;
  - Копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП.
  - Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).
- Цим клопотанням надаю згоду на обробку персональних даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



А-1-25.2-30

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із  
землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж  
земельної (-их) ділянки (-ок) в натурі (на місцевості)  
на земельну частку (пай)**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів (клопотання з додатками), реєстрація клопотання, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів до сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до Управління архітектури та містобудування	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-6 дня
7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-8 дня

8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів	В В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 15 дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 41-54 дня

18.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 54 дня
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 днів
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 днів
21.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор УАП	В	3 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

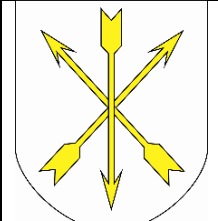
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

Додаток 20  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 22  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Виділення в натурі (на місцевості) земельної частки (паю) та затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок) в натурі (на місцевості)**» (шифр послуги **А-1-25.2-31**), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-31</b>
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> Виділення в натурі (на місцевості) земельної частки (паю) та затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок) в натурі (на місцевості)

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	<p>Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16</p> <p>Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви)</p> <p>тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71</p> <p>ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a></p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається);</p> <p>2.2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок) в натурі (на місцевості);</p> <p>2.3. Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП.</p> <p>2.4. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП</p>

	<p>(крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	14 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії міської ради.
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Цивільний кодекс України.</p> <p>7.3. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.4. Закон України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)».</p> <p>7.5. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.6. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.7. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.8. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.9. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.10. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСЬВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу виділити в натурі (на місцевості) земельну частку (пай) із земель \_\_\_\_\_ та затвердити технічну документацію із \_\_\_\_\_ (найменування сільськогосподарського підприємства) землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок) в натурі (на місцевості) площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, яка розташована за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для ведення товарного сільськогосподарського виробництва

Категорія земель: \_\_\_\_\_

Код КВЦПЗ: \_\_\_\_\_

#### До клопотання додається:

- технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок);

- копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП;

- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).

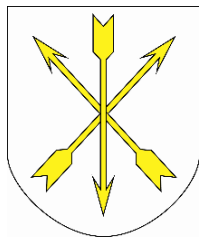
Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)





**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Виділення в натурі (на місцевості) земельної частки (паю) та**  
**затвердження технічної документації із землеустрою щодо**  
**встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок)**  
**в натурі (на місцевості)**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 3-4 дня
5.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
6.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
7.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів через сектор по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Начальник відділу інформації та кадастрів Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В У	Протягом 6 дня
8.	Реєстрація землевпорядної документації у реєстрі вхідної землевпорядної документації та її перевірка	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 7-9 дня

9.	Передача землевпорядної документації Управлінню архітектури та містобудування для підготовки листа про відповідність проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (документації із землеустрою, яка згідно чинного законодавства підлягає затвердженню) вимогам норм чинного законодавства, містобудівній документації та прийнятим рішенням Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів Завідувач сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління архітектури та містобудування	В  У  У	Протягом 10 дня
10.	Перевірка землевпорядної документації Управлінням архітектури та містобудування і підготовки листа про її відповідність проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (документації із землеустрою, яка згідно чинного законодавства підлягає затвердженню) вимогам норм чинного законодавства, містобудівній документації та прийнятим рішенням Хмельницької міської ради, повернення землевпорядної документації до Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст Управління архітектури та містобудування Начальник управління архітектури та містобудування Завідувач сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління архітектури та містобудування Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В  З  У  У	Протягом 11-13 дня
11.	Підготовка листа про відповідність проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (документації із землеустрою, яка згідно чинного законодавства підлягає затвердженню) вимогам норм чинного законодавства у сфері земельних відносин та рішень Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів  Начальник управління земельних ресурсів	В  З	Протягом 14 дня
12.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 14 дня

13.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В  В	Протягом 14 дня
14.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П  П  П П	Протягом 15-20 дня
15.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 20-21 дня
16.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
17.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
18.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
19.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 32-38 дня
20.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 38 дня
21.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня
22.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 39-40 дня

23.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор УАП	В	З 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				14 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

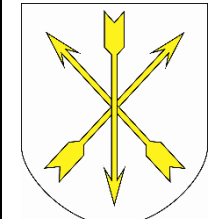
Начальник управління земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

Додаток 21  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 23  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання дозволу на розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної (-их) ділянки (-ок)» (шифр послуги А-1-25.2-32), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	<b>А-1-25.2-32</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу на розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної (-их) ділянки (-ок)</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.2.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів; 2.2.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП. - копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім

	<p>фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку).</p> <p>2.3. Копії документів, що підтверджують право власності/користування земельною ділянкою;</p> <p>2.4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в УАП, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Податковий кодекс України.</p> <p>7.3. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.4. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.8. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>7.10. Закон України «Про оцінку земель».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСЬВА

\_\_\_\_\_ (заявник)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

**КЛОПОТАННЯ**

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер \_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид цільового призначення земельної ділянки)

До клопотання додаються:

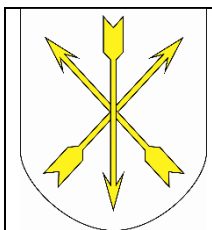
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи.
- копії документів, що підтверджують право власності/користування заявника на земельну ділянку;
- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних (юридичних) даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



A-1-25.2-32

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Надання дозволу на розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної (-их) ділянки (-ок)**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача матеріалів, клопотання головному спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-10 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 11 дня



8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 12-17 днів
9.	Внесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 18-19 днів***
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 днів
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 днів
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 днів
13.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 41-54 днів
14.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 54 днів
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 днів
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 днів
17.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	З 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів

Загальна кількість днів, передбачена законодавством	30 календарних днів
---	---------------------

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

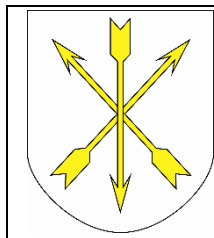
Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА

Додаток 22  
до рішення сесії міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

Додаток 24  
до рішення сесії міської ради  
від 23.12.2020 № 56  
(нова редакція)

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної (-их) ділянки (-ок)» (шифр послуги А-1-25.2-33), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради



**А-1-25.2-33**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки**  
**земельної (-их) ділянки (-ок)**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 08:00 до 16:00 год.; четвер: з 08:00 до 19:00 год.; п'ятниця: з 08:00 до 15:00 год.; субота: з 8:00 до 15:00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел. пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a> сайт: <a href="http://snar.khm.gov.ua">snar.khm.gov.ua</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1. Клопотання до Хмельницької міської ради (додається); 2.2. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.2.1. Для юридичної особи: - копію установчих документів; 2.2.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП. - копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена заявником або уповноваженою заявником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від

	<p>реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку);</p> <p>2.3. Технічна документація із нормативної грошової оцінки земельної ділянки.</p> <p><b>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</b></p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b>  <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Податковий кодекс України.</p> <p>7.3. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.4. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7. Закон України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>7.8. Закон України «Про захист персональних даних».</p> <p>7.9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>7.10. Закон України «Про оцінку земель».</p>

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

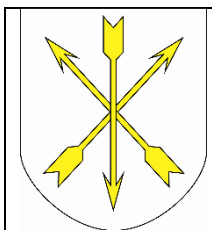
Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА





А-1-25.2-33

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки**  
**земельної (-их) ділянки (-ок)**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3дня
5.	Передача матеріалів, клопотання головному спеціалісту Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5-10 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та	В В	Протягом 11 дня

		юридичних осіб Управління земельних ресурсів		
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 12-17 дня
9.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 18-19 дня***
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст Управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 41-54 дня
14.	Передача витягу з рішення міської ради до УАП	Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради	В	Протягом 54 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 дня
17.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	3 55-го дня

Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)	55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством	30 календарних днів

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

\*\*\* у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління  
земельних ресурсів

Людмила МАТВЕСВА